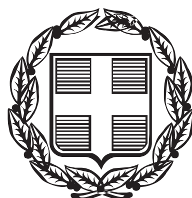


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2118**

28 Αυγούστου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 29025 (1)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες ή κατά τις νυχτερινές ώρες, προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας είτε καθ' υπέρβαση αυτής, των υπαλλήλων του Φορέα Διαχείρισης Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές Ρυθμίσεις, Ενιαίο Μισθολόγιο - Βαθμολόγιο - εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2012 - 2015» με τις τροποποιήσεις αυτού (Α΄ 226), όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις των παρ. 1 και 12 του άρθρου 45 του ν. 4071/2012 «Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την ενσωμάτωση Οδηγίας 2009/50/ΕΚ» (Α΄ 85)

3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 «Χωροταξικός σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως το άρθρο αυτό συμπληρώθηκε από το άρθρο 13 του ν. 3044/2002 «Μεταφορά συντελεστή δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

4. Τις διατάξεις του από 1.12.1999 π.δ/τος περί «Χαρακτηρισμού του Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Δ΄ 906).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 4109/2013 «Κατάργηση και συγχώνευση νομικών προσώπων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα -Σύσταση Γενικής Γραμματείας για το συντονισμό του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α΄ 16).

6. Την με αριθ. 16075/5-04-2005 απόφαση του Υφυπουργού ΠΕΧΩΔΕ «Έγκριση κανονισμού λειτουργίας υπηρεσιών και προσωπικού του Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου» (Β΄ 565/2005).

7. Το με αριθ. 1235/10-6-2013 έγγραφο του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου.

8. Το γεγονός ότι το ύψος της προκαλούμενης, από την απόφαση αυτή, δαπάνης, για το έτος 2013, προβλέπεται να ανέλθει στο ποσό των 66.000,00 ευρώ περίπου, για το οποίο υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση δαπάνης μισθοδοσίας, έτους 2013, που είναι σε βάρος του έργου «Προστασία και διατήρηση της βιοποικιλότητας του Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου», που χρηματοδοτείται από το Πρόγραμμα ΕΠΠΕΡΑΑ 2007-2013, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνεται η υπερωριακή απασχόληση με αμοιβή τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες ή κατά τις νυχτερινές ώρες, είτε προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας, είτε καθ' υπέρβαση αυτής, των υπαλλήλων του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου για το έτος 2013 και για το χρονικό διάστημα μέχρι 31-12-2013 και συγκεκριμένα:

Ι. Αναλυτικά οι ώρες ανά τομέα απασχόλησης, του Φορέα Διαχείρισης Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου, για το χρονικό διάστημα μέχρι 31-12-2013, προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας, είναι:

α: Για Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες

Οργανική Μονάδα	Αρ. υπαλλήλων	Ώρες απασχόλησης προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας, για το έτος 2013 από 1 Νοεμβρίου έως 31 Δεκεμβρίου	Ώρες απασχόλησης προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας για το έτος 2013 έως 31 Οκτωβρίου
ΤΜΗΜΑ Προστασίας, Διαχείρισης και Επόπτευσης			
ΓΡΑΦΕΙΟ Εποπτείας/Φύλαξης Ε.Θ.Π.Ζ., Παρακολούθησης παραμέτρων Περιβάλλοντος, Τεχνικών Παρεμβάσεων/Τεχνικής Υποστήριξης	7	864	
	42		2426

β: κατά τις νυχτερινές ώρες

Οργανική Μονάδα	Αρ. υπαλλήλων	Ώρες απασχόλησης προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας έως 31-10-2013
ΤΜΗΜΑ Προστασίας, Διαχείρισης και Επόπτευσης		
ΓΡΑΦΕΙΟ Εποπτείας/Φύλαξης Ε.Θ.Π.Ζ., Παρακολούθησης παραμέτρων Περιβάλλοντος, Τεχνικών Παρεμβάσεων/Τεχνικής Υποστήριξης	10	2528

Η ως άνω υπερωριακή απασχόληση προκύπτει ως αναγκαιότητα για τους παρακάτω λόγους:

Υλοποίηση του Προγράμματος Ελέγχου δραστηριοτήτων - Φύλαξης -Ενημέρωσης - Παρακολούθησης

Ο χώρος δικαιοδοσίας του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου, χαρακτηρίζεται από ποικιλία οικοτόπων, μεγάλες εκτάσεις και διάφορους τύπους προσβάσεων, γεγονός που απαιτεί συνεχόμενη φύλαξη τόσο του χερσαίου όσο και του θαλάσσιου χώρου. Κατά τη διάρκεια του χειμώνα παρατηρούνται πλήθος παραβάσεων (π.χ. αμμοληψίες, προσπάθειες για παράνομη οικοδομική δραστηριότητα εντός και εκτός αιγιαλού, ρύπανση χειμάρρων, παράνομη χρήση των παραλίων ως δρόμων, ερασιτεχνική αλιεία, κυνήγι). Κατά τη διάρκεια της θερινής περιόδου, κύριο πρόβλημα αποτελεί η προσέλκυση χιλιάδων επισκεπτών (άνω των 700.000 στις παραλίες του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου) και η διεξαγωγή δραστηριοτήτων αναψυχής, σε συνδυασμό με τους ειδικευμένους στόχους προστασίας όπως αυτοί προβλέπονται και εξειδικεύονται στο από 1/12/1999 π.δ/γμα (Δ'906/1999) χαρακτηρισμού του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου και οι οποίοι πρωτίστως αφορούν στην ομαλή αναπαραγωγή της θαλάσσιας χελώνας Caretta caretta. Επιπρόσθετα, και ταυτόχρονα με τον έλεγχο δραστηριοτήτων και την ενημέρωση του κοινού, διενεργείται εκτεταμένο Πρόγραμμα παρακολούθησης περιβαλλοντικών παραμέτρων στο πλαίσιο εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών 92/43 και 147/09. Με γνώμονα την αποτελεσματική διαχείριση του προστατευταίου αντικείμενου σύμφωνα με τα οριζόμενα του από 1/12/1999 π.δ/τος (Δ΄ 906/1999), ο Φορέας Διαχείρισης του Εθνικού θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου) έχει καθορίσει σε μόνιμη βάση εννέα (9) θέσεις (πόστα) χερσαίας φύλαξης και ενημέρωσης στον κόλπο Λαγανά Ζακύνθου, (1) θέση θαλάσσιας φύλαξης και (1) θέση χερσαίας φύλαξης και ενημέρωσης στα νησιά Στροφάδια. Επιπλέον, ο Φορέας Διαχείρισης λειτουργεί καθημερινά και τις Κυριακές ένα Θεματικό Εκθεσιακό Κέντρο της Θαλάσσιας Χελώνας Caretta caretta καθώς και Κέντρα Ενημέρωσης (2) σε γειτνίαση με τις παραλίες ωοτοκίας της θαλάσσιας χελώνας στον κόλπο Λαγανά.

Εκ των προαναφερόμενων, οι εργασιακές ανάγκες του Προγράμματος Ελέγχου δραστηριοτήτων - Φύλαξης χωρίζονται σε δύο διακριτές διαχειριστικές περιόδους όπως παρακάτω:

- Χειμερινή περίοδος (από 1 Ιανουαρίου έως 30 Απριλίου και από 1 Νοεμβρίου έως 31 Δεκεμβρίου). Η κάλυψη των αναγκών του Προγράμματος Ελέγχου δραστηριοτήτων - Φύλαξης πραγματοποιείται από δυναμικό 19 υπαλλήλων εκ των οποίων 15 απασχολούνται σε θέσεις χερσαίας φύλαξης, 2 στη θέση θαλάσσιας φύλαξης και 2 στα Νησιά Στροφάδια. Η υποχρεωτική απασχόληση αφορά όλες τις ημέρες της εβδομάδας (συμπεριλαμβανομένου των Κυριακών και εξαιρέσιμων μερών).
- Θερινή περίοδος (από 1 Μαΐου έως 31 Οκτωβρίου). Η κάλυψη των αναγκών Προγράμματος Ελέγχου δρα-

στηριοτήτων - Φύλαξης πραγματοποιείται από το ανθρώπινο δυναμικό που δραστηριοποιείται το χειμώνα (19 υπάλληλοι), στο οποίο προστίθεται εποχιακό υποστηρικτικό προσωπικό (23 άτομα για 5 μήνες) για την ανταπόκριση του Φορέα Διαχείρισης στις αυξημένες απαιτήσεις της θερινής περιόδου. Στην περίπτωση αυτή, και δεδομένου ότι το Πρόγραμμα Ελέγχου δραστηριοτήτων - Φύλαξης λειτουργεί σε εικοσιτετράωρη βάση, η υποχρεωτική απασχόληση αφορά όλες τις μέρες της εβδομάδας (συμπεριλαμβανομένου των Κυριακών και εξαιρέσιμων μερών) καθώς και ώρες νυχτερινής εργασίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα του άρθρου 4 του από 1/12/1999 π.δ/τος (Δ΄ 906/1999)

ΙΙ. Αναλυτικά οι ώρες ανά τομέα απασχόλησης, του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου, για το χρονικό διάστημα μέχρι 31-12-2013, πέρα από τις ώρες της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας (καθ' υπέρβαση) και μέχρι 16 ώρες για κάθε υπάλληλο το μήνα είναι:

Οργανική Μονάδα	Αρ. υπαλλήλων	Ώρες απασχόλησης καθ'υπέρβαση, για το χρονικό διάστημα μέχρι 31-12-2013
ΤΜΗΜΑ Διοικητικών, Οικονομικών και Νομικής Υποστήριξης		
ΓΡΑΦΕΙΟ Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	3	243
ΤΜΗΜΑ Προστασίας, Διαχείρισης και Επόπτευσης		
ΓΡΑΦΕΙΟ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού	1	103
ΓΡΑΦΕΙΟ Εποπτείας/Φύλαξης Ε.Θ.Π.Ζ., Παρακολούθησης παραμέτρων Περιβάλλοντος, Τεχνικών Παρεμβάσεων/Τεχνικής Υποστήριξης	8	544
Τμήμα Πληροφόρησης, Εκπαίδευσης και Δημοσιότητας	2	90

Η ως άνω υπερωριακή απασχόληση εγκρίνεται για τους παρακάτω λόγους:

1) Τμήμα Διοικητικών, Οικονομικών και Νομικής Υποστήριξης

Για την ορθή Οικονομική Διαχείριση και Γραμματειακή υποστήριξη της υλοποίησης των προγραμμάτων που υλοποιεί ο Φορέας Διαχείρισης, λόγω εκτάκτων και πρόσθετων αναγκών που σχετίζονται με οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους, νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις και την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, απαιτείται η υπερωριακή απασχόληση υπαλλήλων πέρα από τις ώρες της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας.

α) Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, και η αξιολόγηση των δράσεων του Φορέα Διαχείρισης απαιτεί την υπερωριακή απασχόληση σε κάποιες περιπτώσεις όπως σε ελέγχους, κατάθεση Προγραμμάτων, έκτακτες Συναντήσεις εργασίας και Συντονισμού, συμμετοχή σε Επιτροπές και συναντήσεις τρίτων Φορέων, κλπ.

β) Γραφείο Εποπτείας /Φύλαξης Ε.Θ.Π.Ζ., Παρακολούθησης παραμέτρων Περιβάλλοντος, Τεχνικών Παρεμβάσεων/Τεχνικής Υποστήριξης.

Πέραν της υποχρεωτικής εργασίας, και στο πλαίσιο διεξαγωγής των δραστηριοτήτων Φύλαξης παρατηρούνται πλήθος έκτακτων συμβάντων όπως πυρκαγιές, ρύπανση στη χερσαία και θαλάσσια περιοχή, απρόβλεπτες φθορές του εξοπλισμού και των υποδομών του Φορέα Διαχείρισης που απαιτούν την άμεση παρέμβαση υπαλλήλων και την χρήση υπερωριών.

Επιπρόσθετα, καθ' όλο το χρόνο και σε ειδικές περιπτώσεις, οπότε και υπάρχουν ειδικές απαγορεύσεις (απαγορεύσεις αλιείας, κυνηγιού) απαιτείται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού κατά τις νυχτερινές ώρες. Επίσης, λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι ο Φορέας Διαχείρισης διενεργεί εκτεταμένο Πρόγραμμα Παρακολούθησης περιβαλλοντικών παραμέτρων στο πλαίσιο εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών 92/43 και 147/09, η υλοποίηση του Προγράμματος απαιτεί συνεχόμενες ημέρες παρουσίας στο πεδίο (π.χ. για την καταγραφή της αναπαραγωγικής δραστηριότητας της θαλάσσιας χελώνας) με το ενδεχόμενο ανάγκης υπερωριακής απασχόλησης.

3) Τμήμα Πληροφόρησης, Εκπαίδευσης και Δημοσιότητας

Ο Φορέας Διαχείρισης υλοποιεί Πρόγραμμα Ενημέρωσης-Ευαισθητοποίησης του κοινού και Πρόγραμμα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης, στο πλαίσιο του οποίου ξεναγεί ομάδες επισκεπτών στην προστατευόμενη περιοχή και στο Θεματικό Εκθεσιακό Κέντρο της Θαλάσσιας Χελώνας Caretta caretta στη περιοχή της Δάφνης Βασιλικού. Οι ομάδες αυτές αφορούν σε μαθητές, ηλικιωμένους οικοτουρίστες κ.λπ. Πολλές φορές οι ομάδες επιθυμούν ξεναγήσεις εκτός εργάσιμων ημερών και πέραν της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας. Επιπλέον, το Προσωπικό του Φορέα Διαχείρισης συμμετέχει σε Ενημερωτικές Συναντήσεις - Ημερίδες - Συνέδρια και ειδικές Εκδηλώσεις (Ημέρα Περιβάλλοντος, Ημέρα Νερού, Ημέρα Πάρκων, Ημέρα Ωκεανών, κλπ...), τα οποία μπορούν να διεξαχθούν εκτός εργάσιμων ημερών και πέραν της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας.

Β. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Αυγούστου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

Αριθμ. 46271/5393 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης & Παιδείας Δήμου Θέρμου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (ΦΕΚ 87Α΄) και ιδίως των άρθρων 97 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232/τ.Α΄/27.12.2010) Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 και των Π.Δ. των 22/1990 και 50/2001, όπως ισχύουν, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

5. Την αριθμ. 42/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης & Παιδείας Δήμου Θέρμου», περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ.

6. Την αριθμ. 331/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θέρμου, με την οποία παρέχει την σύμφωνη γνώμη για την κατάρτιση του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ.

7. Την αριθμ. 24/21-3-2013 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αιτωλοακαρνανίας, με την οποία παρέχει την σύμφωνη γνώμη για την κατάρτιση του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ.

8. Την αριθμ. 15650/1253/2011 (ΦΕΚ 480/τ.Β΄/29-3-2011) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελ/σου, Δυτ. Ελλάδας& Ιονίου «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής στον Γενικό Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών - με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 42/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης & Παιδείας Δήμου Θέρμου», περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ και με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Η Υπηρεσία του Νομικού προσώπου με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και Παιδείας Δήμου Θέρμου», η οποία θα λειτουργεί σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου, είναι εγκατεστημένη στην έδρα του Δήμου, στο Θέρμο, και περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες, που υπάγονται απ΄ ευθείας στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου:

α) Αρμοδιότητες Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Αρμοδιότητες Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων Δημοτικής Ενότητας Θέρμου

γ) Αρμοδιότητες Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Θέρμου

δ) Αρμοδιότητες Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία Δημοτικής Ενότητας Θέρμου.

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Α΄ Αρμοδιότητες Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

1) Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου).

2) Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μόνιμου και με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού προσώπου.

3) Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου.

4) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή από άλλη διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί κι εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου Γραφείου.

5) Φροντίζει για τον καθορισμό των αναγκών σε προσωπικό των Γραφείων του Νομικού Προσώπου και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6) Ασκεί όλες τις διοικητικές αρμοδιότητες που αφορούν θέματα προσωπικού με βάση τις ισχύουσες διατάξεις πρόσληψης.

7) Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Δημοτικό Συμβούλιο εντός προθεσμίας, όπως ακριβώς προβλέπεται από το ν. 3852/2010.

8) Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του, επισημαίνει τυχόν αποκλίσεις του και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

9) Συνεργάζεται με τις επιμέρους διοικητικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα.

10) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά και απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

11) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων και τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες του Νομικού προσώπου, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο.

13) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πάσης φύσεως παραστατικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για την πληρωμή των

οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Νομικού προσώπου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

14) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου για εξόφληση.

15) Επιμελείται τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού προσώπου, μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών και κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

16) Διενεργεί κάθε σχετική πράξη που αφορά προμήθειες όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του.

17) Εισπράττει κάθε είδους πόρων και οφειλών προς το Νομικό πρόσωπο.

18) Διεκπεραιώνει τις ταμειακές συναλλαγές του Νομικού Προσώπου που αφορούν εγγραφές και καταβολή συνδρομών των χρηστών του Νομικού Προσώπου.

19) Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Νομικό Πρόσωπο, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

20) Τηρεί βιβλία ασφάλισης προσωπικού και μεριμνά για την αγορά των ενσήμων από τα ασφαλιστικά ταμεία.

21) Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και της κάθε φύσεως προσωπικού κατά τις διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που ισχύουν εκάστοτε.

22) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

23) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων, των δελτίων τύπου, καθώς κι όλων όσων σχετίζονται με την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου και που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο.

Β΄ Αρμοδιότητες Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων Δημοτικής Ενότητας Θέρμου

1) Το Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου Θέρμου, για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, καθώς και για την αποτελεσματική εφαρμογή γενικών προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης για όλους τους κατοίκους του Δήμου.

2) Υλοποιεί ή συμμετέχει σε προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας, σε προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ του Δήμου Θέρμου και γενικότερα για τα άτομα της τρίτης ηλικίας.

3) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων, καθώς και υπηρεσίες πρόληψης κι αγωγής υγείας από συνεργαζόμενο με το Γραφείο Ιατρό και Νοσηλευτή/Νοσηλεύτρια ή Επισκέπτη υγείας.

4) Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης, κοινωνικής συνοχής και κοινωνικής προστασίας, με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες στο ΚΑΠΗ του Δήμου Θέρμου.

5) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους, ενημερώνει δε και υποστηρίζει τα άτομα με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής τους ένταξης και ενσωμάτωσης, κι όλα αυτά από Κοινωνικό Λειτουργό και Εκπαιδευτικό Ειδικής Αγωγής.

6) Συνεργάζεται και με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν απαιτείται, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων της τρίτης ηλικίας.

7) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

8) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού του.

9) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Νομικού Προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κλπ) και εισηγείται για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

10) Μεριμνά, και προετοιμάζει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

11) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

12) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

13) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λ.π.)

14) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

1. Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
2. Παλιννοστούντες
3. Μετανάστες
4. Πρόσφυγες
5. Τσιγγάνοι
6. Μακροχρόνια άνεργοι
7. Αιτούντες άσυλο
8. Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
9. Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
10. Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
11. Ανήλικοι παραβάτες

12. Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
13. Άστεγοι
14. Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
15. Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών.

15) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κλπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

16) Μεριμνά, για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

17) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

18) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

19) Συνεργάζεται με τις άλλες Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου Θέρμου για την καλύτερη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Γ΄ Αρμοδιότητες Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Θέρμου

1) Μεριμνά για την ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής κι επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα του Παιδικού Σταθμού ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4) Έχει την φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των νηπίων του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Θέρμου και την ενημέρωση των καρτών αυτών.

5) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό και με συνεργαζόμενο ψυχολόγο.

6) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

7) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

8) Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς.

9) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

10) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

11) Ευθύνεται για τη διανομή του φαγητού των νηπίων και φροντίζει αυτά κατά την ώρα του φαγητού.

12) Τηρεί με ιδιαίτερη επιμέλεια όλους τους κανόνες υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού (πρωινό και μεσημεριανό) και εισηγείται την εφαρμογή μέτρου που αφορά τη βελτίωση της λειτουργίας του μαγειρείου.

13) Ευθύνεται για τη διδασκαλία των νηπίων και μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

14) Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των χώρων του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Θέρμου, καθώς και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του παιδαγωγικού εξοπλισμού και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

15) Συμμετέχει στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζει για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

16) Εφαρμόζει τη σύγχρονη παιδαγωγική διαδικασία και δεοντολογία.

17) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

18) Παρακολουθεί κι ενημερώνει σχετικά για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών από και προς τον Παιδικό Σταθμό (με αυτοκίνητα Δ.Χ. κ.ά.).

19) Συμμετέχει και εκτελεί Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα δράσεων εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής και προγραμμάτων για την προσχολική ηλικία.

20) Επιμελείται για την είσπραξη των τροφείων από τους γονείς των παιδιών και την κατάθεσή τους στο ταμείο του Δήμου, εφόσον υπάρξει ανάγκη είσπραξης αυτών.

21) Συγκεντρώνει μελέτες και τεχνογνωσία που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Σταθμού.

22) Συντάσσει, προωθεί, υλοποιεί, παρακολουθεί και αναθεωρεί τα μεσοπρόθεσμα και ετήσια Προγράμματα του Σταθμού.

23) Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Παιδικού Σταθμού.

24) Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Σταθμό.

25) Καταρτίζει προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορηγήσεις από Εθνικούς πόρους και από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

26) Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής του Σταθμού σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί – αξιολογεί την υλοποίηση αυτών.

27) Οι σκοποί του Γραφείου του Παιδικού Σταθμού Θέρμου πραγματοποιούνται κυρίως από τις βασικές ειδικότητες, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών, καθώς και από συνεργαζόμενο παιδίατρο και παιδοψυχολόγο.

Δ΄ Αρμοδιότητες Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία Δημοτικής Ενότητας Θέρμου

1) Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας (Νηπιαγωγείο), για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό Κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κλπ).

2) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Νομικού Προσώπου «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και Παιδείας Δήμου Θέρμου» σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας (Νηπιαγωγείο), για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

3) Μεριμνά, για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

4) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

5) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

6) Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του ΝΠΔΔ και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

7) Μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) στο Δήμο Θέρμου που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

8) Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού) και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

9) Οργανώνει και εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

10) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

11) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

12) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

13) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών, εφόσον θα δημιουργηθεί Κέντρο Δια Βίου Μάθησης του Δήμου.

Άρθρο 3ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και Παιδείας Δήμου Θέρμου» διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θέρμου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν πολίτες ή χρήστες του Νομικού Προσώπου.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται με απόφασή του να προβαίνει στον ορισμό άμισθων Ομάδων Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) για την καλύτερη λειτουργία και επίτευξη των σκοπών του Νομικού Προσώπου.

5. Το Νομικό Πρόσωπο δεν έχει δική του Ταμειακή και Τεχνική Υπηρεσία και θα εξυπηρετείται από τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου Θέρμου.

Άρθρο 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου του Νομικού Προσώπου έχει την ευθύνη έναντι του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποδοτική και αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργιών της υπηρεσίας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της διοικητικής υπηρεσίας:

1) Φροντίζει για υλοποίηση των, κατά περίπτωση, αποφάσεων της υπηρεσίας του.

2) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τα οποία παρέχεται κατ' εξουσιοδότηση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

3) Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής υπηρεσίας, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσεις και οι, κατά περίπτωση, αποφάσεις ή εντολές.

4) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής υπηρεσίας, μεριμνώντας για την επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

5) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής υπηρεσίας που εποπτεύει.

6) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την υπηρεσία που εποπτεύει.

7) Συνεργάζεται με τους Προϊστάμένους άλλων διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου ή των Νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής υπηρεσίας.

9) Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής του μονάδας.

10) Παρακολουθεί την έγκαιρη και ορθή εφαρμογή της υλοποίησης των εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

11) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας στα αρμόδια αιρετά όργανα και παρίσταται, εφόσον κρίνεται αναγκαίο, στη συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου ή επιτροπών.

Άρθρο 5ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου, που υπηρετεί σήμερα, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Β. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	2
Σύνολο θέσεων ΤΕ	2

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	1

Άρθρο 6ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ
ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων και κλάδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη θέση Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου του Νομικού Προσώπου τοποθετείται, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 87,88,89 και 99 του Νόμου 3584/2007, υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των ειδικοτήτων και ανάλογα με το αντικείμενο της εργασίας της οργανικής μονάδας όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 8ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Το προσωπικό που υπηρετούσε στα πρώην Νομικά Πρόσωπα του Δήμου Θέρμου, την ημερομηνία συγχώνευσης αυτών στο νέο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και Παιδείας Δήμου Θέρμου» κατατάσσεται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το άρθρο 28 του ν. 2738/1999.

2. Η κατανομή του προσωπικού αυτού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του ανωτέρω Νομικού Προσώπου του Δήμου Θέρμου αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 9ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λήξη της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 10ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 51.806,47 € για το τρέχον έτος που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.10-6011, 10-6051.0001 και 10-6051.0002 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 106.000,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 29 Ιουλίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Γενικός Διευθυντής

ΙΩΑΝΝΗΣ ΦΟΥΡΚΑΛΙΔΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004